



## Policys för Datateknologsektionen

Dessa policys är satta av Datateknologsektionens styrelse för att komplementera sektionens stadgar och reglemente, samt kårens centrala stadgar, reglemente och policys.

Frågor gällande policys hänvisas till styret@dtek.se eller via post.

### Innehåll

1	Arrangemangspolicy	2
2	Basenpolicy	3
3	Valberednings- och Invalspolicy	6
4	Representationspolicy	7
5	Kommunikationspolicy	8
6	Personuppgiftspolicy för uppdragstagare	11
7	Överträdelse av policy	16



## 1 Arrangemangspolicy

Denna policy gäller alla arrangemang i Datateknologsektionens regi, samt övriga arrangemang i de lokaler som disponeras av Datateknologsektionen.

### 1.1 Omfattning

Alla arrangemang skall vara inkluderande för alla medlemmar på sektionen med ett fåtal undantag, som till exempel: phaddersittningar, mottagningsarrangemang och kommittetraditionella arrangemang. Arrangemang med en specifik målgrupp ska ha styrelsens godkännande.

### 1.2 Hållbarhet

Alla arrangemang ska sikta mot att minimera sin miljö- och klimatpåverkan.

Några exempel på sätt att minimera sin miljöpåverkan kan vara att:

- I största utsträckning använda återanvändbara tallrikar, bestick och glas.
- Källsortera rester från arrangemanget.
- I största mån köpa svenska och ekologiska råvaror.

### 1.3 Allergier

Om ett evenemang har föränmälan ska alla med anmälda allergier få likvärdig mat som övriga i den utsträckning det går. Om ingen föränmälan sker, t.ex. afterschool och pubar, ska veganskt och glutenfritt alternativ kunna erbjudas. Undantag kan ges vid t.ex. provningar.

### 1.4 Alkohol och droger

Arrangörer ska arrangera i enlighet med Chalmers Studentkårs policy *Fest- och alkoholpolicy vid Chalmers Studentkår*.



## 2 Basenpolicy

Alla medlemmar i Datateknologsektionen har fri tillgång till sektionslokalen Basen. Därför har en policy för användande av Basen tagits fram.

### 2.1 Nyttjande av lokalen

Vid nyttjande av lokalen råder skötsel-, ordning- och städbestämmelser.

#### 2.1.1 Skyldigheter

Medlem skall

- följa sektionens och kårens styrdokument, samt svensk lag.
- Städa efter sig själv.
- ej störa andra.
- ej avlägsna objekt från Basen utan styrelsens godkännande.
- ej förvara stora och klumpiga saker i Basen eller dess närhet.
- medverka i Nollstäd.
- ansvara för sina gäster.

#### 2.1.2 Undantag

- Vid arrangemang begränsas ytan för gemene teknolog till köket. Vid vissa arrangemang är även vistelse i köket förbjudet, exempelvis under serveringstillstånd.
- Under längre skoluppehåll är Basen avstängd, då resurser inte finns för att städa den.
- Delar av, eller hela Basen kan efter styrelsebeslut stängas ner av andra anledningar.

## 2.2 Fest i lokalen

Alla fester i Basen skall följa nedanstående regler. Det räknas som fest när fyra eller fler dricker alkohol samtidigt i Basen. Ansvariga har rätt till att avvisa folk från lokalen som inte följer dessa regler. Datateknologer har dock alltid rätt att få tillgång till Basens kök.

### 2.2.1 Regler för fest i Basen

- En ansvarig ska finnas på plats, som alltid hålla sig vid sina sinnens fulla bruk och ha uppsikt över hela lokalen och dess omgivning.
- Man får ej bruka alkohol i Basen mellan 03:00 och 17:00 på helgfria vardagar.



- Det är bara sektionsmedlemmar som kan vara ansvariga.
- Köket skall vara fritt från fest.
- Brandgränsen skall alltid följas (70 personer i **hela** lokalen).
- Efter 22:00 ska fönsterna vara stängda om nästkommande dag är en vardag.

### **2.2.2 Paxa basen för arr**

För att utföra ett planerat arr i Basen så ska man skicka in en in paxning via Basenpax formuläret. Beslut om paxningar tas upp nästkommande styrelsemöte. Efter godkännande från styrelsen så ska arrangemanget aktivitetanmälas på studentportalen. Där ska även den ansvariga skrivas upp.

### **2.2.3 Spontan fest**

Om du öppnar upp för fest i basen ska detta anmälas direkt vilket man gör via fest@dtek.se. I mailet anger man vem som står som ansvarig. Om ni känner er osäkra på om en anmälan krävs, gör det hellre en gång för mycket än för lite då Styrelsen och DRust vill vilka som vistats i Basen i fall något händer. När festen är klar behöver man städa Basen enligt arrstädslappen.

### **2.2.4 Spontanöppning av flipperrummet**

Flipperrummet kan spontanöppnas för fest om Basen inte är bokad och inte redan är öppnad. Detta görs genom att maila vem som är ansvarig till fest@dtek.se, på samma sätt som när man öppnar hela Basen. Efteråt ska man städa flipper enligt flipperstädslappen.

### **2.2.5 Överlåta festen**

Om du öppnar basen är du första ansvarig att se till att det blir städat. Om du överlåter festen till någon annan måste personen som tar över ansvaret skicka in ett nytt mail till fest@dtek.se där den anger att den tar över.

### **2.2.6 Städ**

Om man har arrangerat i Basen så ska det städas enligt de instruktioner som finns på arrstäd-lapparna hängandes i Basens städskrubb. Ifall att någon annan varit i köket och har lagat mat eller arrangerat skall detta anges, annars är det ert ansvar att det är städat. Ett mail ska skickas till fest@dtek.se där man säger till att Basen stängs ner, samt bifogar bilder från Puben, Köket, Hallen och Flipperrummet. Dessa är till för att skydda dig som ansvarig från skuld. Städningen ska vara avklarade innan 08:00 följande morgon. Om det



inte är städat innan dess eller om DRust alternativt Styret anser att du inte har städat eller fyllt i hela listan kommer städningen inte att godkännas och kan leda till påföljder.

### **2.3 Åtgärder**

Om några regler bryts kommer åtgärder att vidtas. Du som ansvarig kommer att bli meddelad att ärendet kommer lyftas på ett styrelsemöte. Styrelsen har rätt att bestämma vilka åtgärder som kommer tas.



### 3 Valberednings- och Invalspolicy

Denna policy beskriver hur valberedningens process ska genomföras samt hur inval till sektionens kommittéer ska ske. Alla medlemmar har rätt att söka alla förtroendeposter inom sektionen.

#### 3.1 Valberedning

Alla kommittéer har rätt att begära valberedning från styrelsen inför inval av nya kommittémedlemmar. Valberedningens giltighet definieras i sektionens reglemente. Valberedningen har tystnadsplikt gällande diskussioner och detaljer om de sökande. Endast en sammanfattande bedömning av de nominerade ska presenteras vid invalsmötet.

#### 3.2 Personinval

Inför inval till en kommitté ska intresserade medlemmar anmäla sitt intresse till sektionsstyrelsen senast 10 dagar före det sektionmöte där invalet ska ske. Detta gäller även fyllnadsval. Anmälan är dock inte bindande.

En lista med alla de sökande som är intresserade av en förtroendepost ska publiceras i sektionens lokaler senast 9 dagar innan det aktuella mötet.

En sektionsmedlem har fortfarande rätt att söka en post även om denne inte anmält sig i förväg. Vid invalsmötet ska sektionsstyrelsen dock tydligt klargöra vilka av de sökande som har anmält sig inom den angivna tidsfristen.



## 4 Representationspolicy

Den här policyn berör alla medlemmar i Datateknologsektionen, speciellt medlemmar som bär kläder som förknippas med teknologsektionen, exempelvis kommitté-overaller. Policyn syfte är att se till att sektionens medlemmar agerar föredömligt och värnar om sektionens varumärke och varandra. Denna policy bör vara trivial för alla medlemmar men i fallet att den inte är det så finns allt nerskrivet här.

### 4.1 Värdigt och föredömligt beteende

Varje medlem i sektionen förväntas agera och bete sig enligt sektionens och Chalmers studentkårs värdegrunder och på ett sätt som inte försämrar datateknologsektionens rykte. Ingen medlem får utföra någon form av diskriminering, hets, eller tvång. Medlemmar förväntas visa respekt för varandra, andra sektioner, högskolor och övriga medmänniskor.

### 4.2 Sektionsfärg

Datateknologsektionens officiella färg är orange. Det finns ingen officiell färgkod.

För webdesign rekommenderas färgkoden #F97316 (Tailwind Orange 500). För tryck hos tryckeri och beställning av märken rekommenderas det att välja en färg från företagets egna lista av färger.

För märken används ibland en neonorange färg, observera att vissa färgkoder kan upplevas bruna på fysiska märken. För representationskläder är alla varianter av orange välkomna.



## 5 Kommunikationspolicy

Arrangemang riktade mot samtliga sektionsmedlemmar samt uttalanden från sektionen och dess kommittéer skall omfattas av policyns bestämmelser. Policyns syfte är att försäkra gemene datateknolog tillgång till sektionsviktig information.

### 5.1 Annonsering

Annonsering, eller i folkmun PR, skall följa annonseringskrav för att skapa kontinuitet och en igenkänningsförsäkran för datateknologer. Annonseringskraven bidrar även till en rättvis behandling av samtliga datateknologer. Ytterligare gör detta att sektionens olika kommittéer och dess verksamheter blir mer synliga för gemene teknolog.

#### 5.1.1 Allmänna råd för annonsering

Annonsering behöver inte nödvändigtvis göras enbart då arrangemangets alla detaljer är fastställda. Ett allmänt råd är att annonsera datum och annan information som fastställts trots eventuell avsaknad av information.

#### 5.1.2 Medium för annonsering

Annonsering av arrangemang skall tillgängliggöras via minst två av följande:

- Sektionens nyhetsbrev.
- Anslagstavlan i Basen.
- Evenemang på Facebook med publicering i sektionens officiella Facebook-grupp.

Utöver ovannämnda medium uppmuntras arrangörer, i största möjliga utsträckning, att tillgängliggöra informationen på ytterligare medium som till exempel data-kalendern, kommittésidor och eller andra sociala medier.

#### 5.1.3 Innehållskrav för annonsering

All nödvändig information om arrangemanget ska finnas tillgänglig på engelska. Annonser bör, i största möjliga utsträckning, informera om ifall svenskakunskap är rekommenderat för deltagare, exempelvis på sittningar "toastade" på svenska.

Annonser bör innehålla följande information om:

- Datum, tid och plats för arrangemanget.
- Priser, ifall tillämpningsbart, för att delta vid arrangemanget.





I sådana fall där innehållskravet ej kan uppnås som t.ex. om pris eller lokal ej är fastställd bör det istället framgå hur man förväntas bli informerad.

#### **5.1.4 Övriga krav för annonsering**

Den som omfattas av policyn bör annonsera arrangemanget i god tid, i regel bör man annonsera arrangemanget minst sju dagar i förväg. 14 dagar är att anse som mycket god tid. Detta för att försäkra att informationen hinner nå så många som möjligt. Det kan vara anmärkningsvärt att sektionsmedlemmar spenderar olika mycket tid på sociala medier och har olika långt till sektionens lokaler.

### **5.2 Kungörelser eller andra underrättelser**

För meddelanden som är av en sådan vikt att deras allmänna spridning på sektionen anses önskvärd bör kravet för att informationen nås ut till sektionens medlemmar anses vara högre. Sektionsmöteskallelser omfattas av denna bestämmelse.

Meddelanden som omfattas av denna punkt bör publiceras på alla av följande:

- Sektionens nyhetsbrev.
- Anslagstavlan i Basen.
- Evenemang på Facebook med publicering i sektionens officiella Facebook-grupp.

Datum för sektionsmöten bör, i de fall det är tillämplingsbart, tillgängliggöras direkt, även om den formella kallelsen ej är tillgänglig vid tillfället.

### **5.3 Styrelsens kommunikation**

Då styrelsen önskar nå ut till specifika datateknolog(er) så bör e-post användas om ingen annan känd och effektivare metod existerar. Vid de tillfällen då individens e-post inte är känd så kommer högskolans tillhandahållna student e-post att användas.

### **5.4 Kommunikationskanaler**

Här behandlas sektionen flertal officiella kommunikationskanaler. Ej listade här är kommitteernas egna kommunikationskanaler.

Sektionens officiella kommunikationskanaler:

- Sektionens Facebook-grupp,  
Datateknologsektionen Chalmers,  
[www.fb.com/groups/cth.dtek](http://www.fb.com/groups/cth.dtek)



- Sektionens Nyhetsbrev på e-post,  
Veckobrevet,  
[www.dtek.se/newsletter](http://www.dtek.se/newsletter)
- Anslagstavla (övre korridor),  
Sektionens Anslagstavla,  
I Basen-korridoren, tavlan höger om Undercentral-dörren
- Anslagstavla (nedre korridor),  
Sektionens Anslagstavla,  
I Basen-korridoren, tavlan efter korridorstrapporna
- Sektionens Twitter-sida,  
Datateknologsektionen Chalmers,  
[www.twitter.com/datachalmers](http://www.twitter.com/datachalmers)
- Sektionens Facebook-sida,  
Datateknologsektionen,  
[www.facebook.com/dtekchalmers](http://www.facebook.com/dtekchalmers)



## 6 Personuppgiftspolicy för uppdragstagare

Använd den här policyn som en guide för att hjälpa dig i ditt GDPR-arbete. Om du har några frågor eller funderingar, kontakta Styrelsen: Styrelsen@dtek.se. Den här policyn skapades 2018 och uppdaterades 2020 som ett led i arbetet med att göra sektionen, dess kommittéer och intresseföreningar kompatibla med GDPR och ska om allt fungerar som det är tänkt uppdateras löpande.

### 6.1 Om GDPR och ideellt engagemang

Det är viktigt att det är lätt och roligt att engagera sig ideellt på datateknologsektionen, även när vi behöver hålla oss till gällande lagar och regler. Därför försöker vi hålla administrationen kring GDPR till ett minimum. Följande behöver dock utföras för att vi ska följa lagen:

### 6.2 Vid inval

Den nyinvalde ska så snart som möjligt skriva på ett kontrakt för att bli personuppgiftsbehandlare, vilket innebär att den får samla in och hantera personuppgifter för Datateknologsektionen.

### 6.3 Vid inaktivitet

Om en person slutar vara aktiv i en kommitté eller intresseförening förlorar den åtkomst till kommitténs personuppgifter tills den blir aktiv igen, detta för att minimera antalet personer med tillgång till personuppgifter.

### 6.4 Tredje parts åtkomst

När personuppgifter delas med parter som ej är personuppgiftsbehandlare på Datateknologsektionen är de att anse som tredje part. Det förekommer att personuppgifter delas med tredje parter i olika delar av sektionens verksamhet.

#### 6.4.1 Huvudregel

En tredje part kan få åtkomst till personuppgifter om det föreligger särskilda skäl, förutsatt att detta godkänns av personuppgiftsansvarige i Styrelsen. Vid sådana omständigheter ska personen i fråga även underteckna ovan nämnda kontrakt.

#### 6.4.2 Undantag

Undantag från 5.4.1 är då personuppgiftsbehandlare nyttjar tredje parts tjänster på internet. Då skall personuppgiftsbehandlaren försäkra att tjänsten har en personuppgiftspolicy



som är enligt med GDPR och ej delar sektionens personuppgifter med annan tredje part som ej uppfyller huvud- eller undantagsregeln.

Vid samarrangemang bör en personuppgiftsansvarig utses i den sektionenskommittée som arrangerar med en tredje part. Dess uppgift är att säkerställa att den arrangerade kommittén hanterar personuppgifter som sektionen anser som lämpligt för att undantaget skall kunna tillämpas.

## 6.5 Dokumentation

Styrelsen ska upprätthålla en lista över alla personer med åtkomst till personuppgifter, samt i vilka sammanhang de kommer åt dessa personuppgifter. Exempel på sammanhang är "Phixare i D6".

## 6.6 Behandling av personuppgifter

GDPR är hårdare kring lagring av personuppgifter än den tidigare personuppgiftslagen (PUL). Nedan följer praktiska riktlinjer för hur personuppgifter ska hanteras med nya lagstiftningen.

### 6.6.1 Grundprinciper

GDPRs grundprinciper är att man som personuppgiftsansvarig:

- Måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få behandla personuppgifter.
- Bara får samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål.
- Inte ska behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen.
- Ska se till att personuppgifterna är riktiga.
- Ska radera personuppgifterna när de inte längre behövs.
- Ska skydda personuppgifterna, till exempel så att inte obehöriga får tillgång till dem och så att de inte förloras eller förstörs.
- Ska kunna visa att och hur ni lever upp till dataskyddsförordningen.

Exempel på personuppgifter:

- Ett namn och efternamn
- En hemadress
- En e-postadress såsom namn.efternamn@foretag.com



- Ett id-kortsnummer
- Platsinformation (t.ex. platsfunktionen på en mobiltelefon)
- En IP-adress
- Kakor
- Reklamidentifieraren på din telefon
- Uppgifter som innehas av ett sjukhus eller en läkare och som skulle kunna vara en symbol som fungerar som en unik identifikation av en person

### 6.6.2 Opt-in – aktivt medgivande

GDPR kräver aktivt medgivande vilket innebär att varje person vars personuppgifter ska lagras ger aktivt samtycke till detta. Det innebär att de vars personuppgifter vi lagrar måste ge aktivt samtycke *innan* vi lagrar deras personuppgifter och att hen kan anses förstå innebörden av datalagringen.

Det räcker inte med att begära ett godkännande för att spara personuppgifterna utan man behöver även förklara varför och hur länge och hur de kommer att behandlas.

Några exempel:

- På anmälan till ett evenemang behöver det finnas en obligatorisk kryssruta där den som anmäler sig godkänner att dess personuppgifter sparas och behandlas av sektionen för att arrangemanget skall kunna genomföras eller för att personen skall kunna ta del av arrangemanget. Ytterligare skall personen informeras om varför och hur personuppgifterna behandlas och sparas. Exempel på text:

*För att arrangemanget ska gå att planera och genomföra behöver vi spara dina ovan angivna uppgifter under en begränsad tid. Dina personuppgifter kan komma att delas med tredje part, t.ex. puffar eller samarrangörer, om det behövs för arrangemanget. Strax efter arrangemanget kommer uppgifterna att raderas.*

- På puff-formulär vill spara arbetarnas uppgifter en längre tid än till strax efter arrangemangets slut. Anledningar till detta kan vara att man vill bjuda arbetarna på ett tackkalas eller be om hjälp vid senare tillfälle. Då kan följande stå:

*Dina uppgifter kommer att sparas för att vi ska kunna kontakta dig även vid senare tillfälle, t.ex. om vi behöver hjälp vid något annat arrangemang eller på något sätt vill tacka dig för din insats. Dina uppgifter kommer raderas vid slutet av vårt verksamhetsår.*



### 6.6.3 Tidsbestämt

Uppgifter får inte sparas längre än nödvändigt. Några exempel:

- Anmälningsskyltar till möten skall raderas senast två veckor efter mötet.
- Pufflistor skall raderas senast två veckor efter tackkalaset.

### 6.6.4 Specificitet

En personuppgift får bara användas till det som den som äger personuppgiften har godkänt att den får användas till.

Antag att det finns ett godkännande för att spara e-postadresser för att kunna kontakta personer. Då är det endast okej för detta syfte och man får då inte använda dessa uppgifter för att skapa en mailinglista till alla som går på data eller dela uppgifterna till tredje part.

### 6.6.5 Spara alltid hela namnet

Fullständigt namn ska alltid sparas tillsammans med andra personuppgifter för en person så att personuppgiftsansvarige har en rimlig möjlighet att t.ex. ta bort en persons personuppgifter om den vill bli bortglömd.

Det kan vara svårt att få deltagare att fylla i sina namn. Därför rekommenderar vi att fullständigt namn och smeknamn samlas in som separata fält för att uppmuntra de som fyller i listan eller formuläret att ge användbar information.

## 6.7 Shared Drive

Shared Drive är som en vanlig My Drive men det är gruppen och inte individerna som äger innehållet. Varje kommitté och förening får ha en och endast en TeamDrive som de ärver från tidigare år. För dessa gäller:

- Högst upp i mapphierarkin bör det finnas en mapp för varje år, t.ex. "2017" och "2018".
- Alla mappar och dokument döps så att en utomstående förstår vad det handlar om. Olämpliga namn kan vara "Supa satan mapp" och "Lite roligt bös". Döp dessa istället till "Postom" och "Förslag på arr" så följer ni policyn och gör livet lättare för era efterträdare.
- Alla dokument och mappar som innehåller personuppgifter ska ha ett namn med suffixet "[PU]" (PersonUppgifter). T.ex. mappen "Möten[PU]" eller filen "Kontaktuppgifter sittande[PU]".



Det är inte allt för sällan som man har ett gemensamt arrangemang med andra kommittéer eller puffar som behöver ta del av ett eller flera dokument.

- Om det är puffar som klarar sig med enstaka dokument, dela då endast dessa.
- Om det är ett samarr och utomstående/andra kommittéer behöver tillgång till alla filer är det okej att skapa en temporär Shared Drive dit man bjuder in alla arrangörer som behöver tillgång till filerna. Denna Shared Driven ska raderas alternativt ska allt innehåll flyttas efter arrangemanget om inte speciella omständigheter råder. Personuppgiftsansvarige beslutar om det råder speciella omtändigheter. Ovanstående regler gäller även för dessa.

**Tips:** Om det är en hel grupp som ska ha tillgång till en drive räcker det med att gruppen bjuds in för att alla ska få tillgång.

**OBS!**Tänk på att ni måste ha godkännande att dela till tredje part, se Opt-in ovan. Intresseföreningar och kommittéer på data räknas inte som tredje part eftersom de är en del av datateknologsektionen.

- En mapp för varje år. T.ex. “2017”, “2018”.
- Det är okej att ha en mapp för alla år tidigare. T.ex. “1337–2016”

Vi rekommenderar att man följer ovanstående struktur för att göra det lätt för nya att snabbt få en överblick över vilka dokument som finns och var de ligger, men om den strukturen inte fungerar, använd en som fungerar bättre för er.

## 6.8 GMail

Använd enbart e-postadresserna du har genom sektionen till sektionsarbete, det är alltså både otillåtet och dumt att använda den för privat bruk då du lämnar över adressen till din efterträdare efter ditt verksamhetsår.

E-post får ej vidarebefordras till privata e-postadresser.

**Tips:** Sätt en signatur som automatiskt infogas i slutet av dina mejl. Förslag:

*Vänliga hälsningar,*  
<Förening> <Post> 20xx/20xx  
*Datateknologsektionen Chalmers Studentkår*  
*www.dtek.se*<<http://www.dtek.se/>>

## 6.9 Kalender

Man får gärna skapa en eller flera kalendrar. Viktigt är att tänka på sätta rätt åtkomsträttigheter och dela med rätt personer. Till exempel kan en bokningskalender som “databussen” eller “Basenpax”, ha följande inställningar:



- Tillgänglig för alla: se endast ledig/upptagen (dölj uppgifter).
- Delad med: dbus@dtek.se respektive alla@dtek.se. Rätt att göra ändringar och hantera delning.

En intern kalender bör endast vara delad med kommittén och en kalender som delas med utomstående ska inte innehålla personuppgifter som de kan se.

Man kan lägga till hela grupper i en kalender, men då måste varje medlem lägga till kalendern via en länk som skickas till mejlen. Några bra kalendrar som finns som kan vara bra för alla datateknologer är:

- **Dtek-kalendern:**  
[https://calendar.google.com/calendar/embed?src=dtek.se\\_0tavt7qtqphv8614stb0aj3j88%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FStockholm](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=dtek.se_0tavt7qtqphv8614stb0aj3j88%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FStockholm)
- **Basenpaxningar:**  
[https://calendar.google.com/calendar/embed?src=dtek.se\\_b3sv1v3upmtjquppg10hhe59e0%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FStockholm](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=dtek.se_b3sv1v3upmtjquppg10hhe59e0%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FStockholm)
- **Databussen:**  
[https://calendar.google.com/calendar/embed?src=dtek.se\\_69sdfhe5527mh3u9tk9146imak%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FStockholm](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=dtek.se_69sdfhe5527mh3u9tk9146imak%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FStockholm)

## 6.10 Handlingsplan vid dataläcka

Vid minsta misstanke om dataläcka, kontakta omedelbart personuppgiftsansvarig i Styrelsen: Styrelsen@dtek.se.

## 7 Överträdelse av policy

För att läsa på om överträdelser se incidenthanteringspolicyn.